


ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 1220**

10 Αυγούστου 2004

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθ. 2250Γ.Γ. (1)

Τροποποίηση της Επιτροπής Παρακολούθησης του Προγράμματος "ΠΟΛΙΤΕΙΑ" στην Περιφέρεια Δυτικής Ελλάδας.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΔΥΤΙΚΗΣ ΕΛΛΑΔΟΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 18 παρ. 18 του Ν. 2503/1997 (ΦΕΚ Α 107) «Διοίκηση, οργάνωση, στελέχωση της Περιφέρειας, ρύθμιση θεμάτων για την τοπική αυτοδιοίκηση και άλλες διατάξεις».

2. Τις διατάξεις του αρ. 2 παρ. 4 του Ν. 2880/2001 (ΦΕΚ Α 9) «Πρόγραμμα "ΠΟΛΙΤΕΙΑ" για την μεταρρύθμιση και τον εκσυγχρονισμό της δημόσιας διοίκησης και άλλες διατάξεις».

3. Την Κ.Υ.Α. των Υπουργών Εθνικής Οικονομίας & Οικονομικών και Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης με θέμα «Κανονισμός Εφαρμογής του Προγράμματος "ΠΟΛΙΤΕΙΑ"» (ΦΕΚ Β 568/9.5.2003)

4. Την ανάγκη σύνδεσης σε έναν αναπόσπαστο ρόλο των Προγραμμάτων "ΠΟΛΙΤΕΙΑ" και "ΚΟΙΝΩΝΙΑΣ της ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΣ" στην Περιφέρεια Δυτικής Ελλάδας.

5. Την ανάγκη παρακολούθησης της υλοποίησης των ενταχθέντων έργων του έτους 2003 του Προγράμματος "ΠΟΛΙΤΕΙΑ" στην Περιφέρεια Δυτικής Ελλάδας.

6. Το γεγονός ότι από την απόφασή μας αυτή δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του κρατικού προϋπολογισμού, αποφασίζουμε:

I. Τροποποιούμε την Επιτροπή Παρακολούθησης του Προγράμματος "ΠΟΛΙΤΕΙΑ" στην Περιφέρεια Δυτικής Ελλάδας, ως εξής:

1. Καββαδάς Παναγιώτης, Γενικός Γραμματέας της Περιφέρειας Δυτικής Ελλάδας, ως Πρόεδρος της Επιτροπής Παρακολούθησης του Προγράμματος "ΠΟΛΙΤΕΙΑ".

2. Κατσούδα Χλόη, Συντονίστρια της Επιτροπής και αναπληρώτρια του Προέδρου της Επιτροπής Παρακολούθησης του Προγράμματος "ΠΟΛΙΤΕΙΑ".

3. Παπαθεοδώρου Νικόλαος, Υπεύθυνος του Υποπρογράμματος Ι, ως μέλος.

4. Μίχος Στέφανος, Υπεύθυνος του Υποπρογράμματος ΙΙ και μέλος της Συντονιστικής Επιτροπής Συμβούλων Υποστήριξης (Σ.Ε.Σ.Υ.) του Ε.Π. Κοινωνία της Πληροφορίας στην Περιφέρεια Δυτικής Ελλάδας, ως μέλος.

5. Στεφόπουλος Παναγιώτης, Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Προγραμματισμού και Ανάπτυξης της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης Αχαΐας, ως μέλος.

6. Γεροβασίλης Γιάννης, Προϊστάμενος της Δ/νσης Διοικητικού και Προστασίας του πολίτη, εκπρόσωπος της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης Αιτωλοακαρνανίας, ως μέλος.

7. Αντωνόπουλος Νικόλαος, νομικός σύμβουλος, εκπρόσωπος της Τ.Ε.Δ.Κ. του Ν. Αχαΐας, ως μέλος.

8. Λυμπέρης Γιάννης, Δήμαρχος Αμαλιάδας, εκπρόσωπος της Τ.Ε.Δ.Κ. του Ν. Ηλείας, ως μέλος.

9. Παπασημακόπουλος Χρήστος, ειδικός σύμβουλος του Γενικού Γραμματέα της Περιφέρειας Δυτικής Ελλάδας, ως μέλος.

II. Για την υποστήριξη του έργου της Επιτροπής Παρακολούθησης του Προγράμματος "ΠΟΛΙΤΕΙΑ", συγκροτείται Γραμματεία, η οποία αποτελείται από τις:

- Χαντζή Ελευθερία, του κλάδου ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού.

- Λαγκαδινού Γεωργία, του κλάδου ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού.

III. Η Επιτροπή Παρακολούθησης του Προγράμματος "ΠΟΛΙΤΕΙΑ" θα έχει ως αποκλειστικό σκοπό την επίβλεψη της υλοποίησης των ενταχθέντων στο πρόγραμμα "ΠΟΛΙΤΕΙΑ" έργων της Περιφέρειας Δυτικής Ελλάδας, των Νομαρχιακών Αυτοδιοικήσεων και των Ο.Τ.Α. α΄ βαθμού.

- Η Επιτροπή Παρακολούθησης του προγράμματος "ΠΟΛΙΤΕΙΑ" θα ολοκληρώσει το έργο του στις 31.12.2004.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Πάτρα, 22 Ιουλίου 2004

Ο Γενικός Γραμματέας Περιφέρειας
ΠΑΝΑΓΙΩΤΗΣ ΚΑΒΒΑΔΑΣ

Αριθ. 14250 (2)

Έγκριση των αριθ. 22/2003 και 2/2004 αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου του Νομικού προσώπου με την επωνυμία ΔΗΜΟΤΙΚΟΣ ΠΑΙΔΙΚΟΣ ΣΤΑΘΜΟΣ ΤΡΥΦΟΥ ΔΗΜΟΥ ΜΕΔΕΩΝΟΣ περί ψήφισης Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ
ΔΥΤΙΚΗΣ ΕΛΛΑΔΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του Ν. 1586/1986.

2. Τις διατάξεις του άρθρου 12 του Ν. 1188/1981 όπως συμπληρώθηκαν με το άρθρο 26 του Ν. 1832/1989, και αντικαταστάθηκαν με το άρθρο 6 παρ. 5 του Ν. 2307/1995.

3. Τις διατάξεις των άρθρων 26, 198, και 203 του Δ.Κ.Κ. (Π.Δ. 410/1995).

4. Τις διατάξεις των άρθρων 9 παρ. 6, 7 και 8 του Ν. 2503/1997, 9 παρ. 16 του Ν. 2623/1998 και 11 παρ. 1 και 9 του Ν. 2839/2000.

5. Τις διατάξεις του άρθρου 12 του Ν. 2880/2001.

6. Την αριθ. 6316/2001 (ΦΕΚ 473/τ.Β΄/2001) απόφασή μας με την οποία συστήθηκε στο Δήμο Μεδεώνος Νομικό Πρόσωπο Δημοσίου Δικαίου με την επωνυμία «Δημοτικός Παιδικός Σταθμός Τρύφου Δήμου Μεδεώνος».

7. Τις αριθ. 22/2003 και 2/2004 αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου του Ν.Π.Δ.Δ με την επωνυμία «Δημοτικός Παιδικός Σταθμός Τρύφου» με τις οποίες ψηφίστηκε και τροποποιήθηκε αντίστοιχα ο Ο.Ε.Υ αυτού.

8. Τις αριθ. 103/2003 και 16/2004 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Μεδεώνος, με τις οποίες εγκρίνονται ο Ο.Ε.Υ και η τροποποίηση αυτού αντίστοιχα, του Ν.Π.Δ.Δ με την επωνυμία «Δημοτικός Παιδικός Σταθμός Τρύφου», όπως καταρτίστηκε και τροποποιήθηκε αντίστοιχα με τις αριθ. 22/2003 και 2/2004 αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου αυτού.

9. Την σύμφωνη γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Προσωπικού Ο.Τ.Α. Νομού Αιτ/νίας, που διατυπώθηκε με τις αριθ. 12/2004 και 49/2004 αντίστοιχες αποφάσεις του.

10. Την αριθ. 241/Γ.Γ/18.8.1998 (ΦΕΚ 939/1.9.98, τ.Β΄) απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Δυτικής Ελλάδας περί «Μεταβίβασης αρμοδιοτήτων και παροχή εξουσιοδότησης υπογραφής αποφάσεων», αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε τις αριθ. 22/2003 και 2/2004 του Διοικητικού Συμβουλίου του Ν.Π.Δ.Δ. με την επωνυμία «Δημοτικός Παιδικός Σταθμός Τρύφου Δήμου Μεδεώνος», με τις οποίες ψηφίστηκε και τροποποιήθηκε αντίστοιχα ο Ο.Ε.Υ. αυτού, όπως παρακάτω αναλυτικά αναφέρεται:

ΑΡΘΡΟ 1
Σκοπός Λειτουργίας του Παιδικού Σταθμού

Ο σκοπός του Παιδικού Σταθμού είναι η αγωγή του παιδιού προσχολικής ηλικίας και παρέχεται σύμφωνα με τα πλέον σύγχρονα εκπαιδευτικά και επιστημονικά προγράμματα.

Ειδικότερα:

- Βοηθά τα παιδιά να αναπτυχθούν ολόπλευρα, σωματικά, νοητικά, συναισθηματικά και κοινωνικά

- Εξαλείφει κατά το δυνατό τις διαφορές που προκύπτουν από το πολιτιστικό, οικονομικό και μορφωτικό επίπεδο των γονέων τους.

- Εξυπηρετεί τους γονείς και παράλληλα τους ευαισθητοποιεί πάνω σε θέματα σύγχρονης παιδαγωγικής και ψυχολογίας.

- Βοηθά τα παιδιά της προσχολικής ηλικίας στην ομαλή μετάβασή τους από το οικογενειακό περιβάλλον.

- Παρέχει ημερήσια διατροφή και φροντίδα στα παιδιά που φιλοξενεί τηρώντας τους κανόνες υγιεινής και ασφαλούς παραμονής τους.

ΑΡΘΡΟ 2
Όργανα Διοίκησης

Ο Παιδικός Σταθμός διοικείται από 5μελές Διοικητικό Συμβούλιο το οποίο διορίζεται με ισάριθμα αναπληρωματικά Μέλη με απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 203 του Δ.Κ. Κώδικα (Π.Δ. 410/1995) και αποτελείται από:

α) Τον Πρόεδρο

Πρόεδρος μπορεί να είναι ο Δήμαρχος ή άλλο Μέλος αιρετό ή μη, ευαισθητοποιημένο όμως στον τομέα της προσχολικής αγωγής.

β) Μέλη του Δ.Σ. είναι Δημοτικοί ή Κοινοτικοί Σύμβουλοι και Δημότες ή κάτοικοι, που έχουν ανάλογη κοινωνική δράση ή ειδικές γνώσεις σε θέματα εκπαίδευσης και προσχολικής αγωγής.

γ) Στο Δ.Σ. του Νομικού Προσώπου μετέχει ένας εκπρόσωπος των γονέων των φιλοξενούμενων παιδιών του Παιδικού Σταθμού, ο οποίος εκλέγεται με τον αναπληρωτή του από την Γενική Συνέλευση των γονέων. Μετέχει επίσης ένας εκπρόσωπος των εργαζομένων του Νομικού αυτού Προσώπου που υποδεικνύεται μαζί με τον αναπληρωτή του από ειδική συνέλευση στην οποία παίρνει μέρος το σύνολο των εργαζομένων στο Νομικό Πρόσωπο.

Αν το Διοικητικό Συμβούλιο έχει πάνω από 5μελή μετέχουν τότε δυο εκπρόσωποι εργαζομένων. Η θητεία των Μελών του Δ.Σ. ορίζεται με την απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου.

ΑΡΘΡΟ 3
Λειτουργία του Διοικητικού Συμβουλίου

1. Το Δ.Σ. συνεδριάζει τακτικά μία φορά το μήνα και έκτακτα όταν παρίσταται ανάγκη καθώς επίσης και όταν ζητηθεί με έγγραφη αίτηση των 3/5ων τουλάχιστον των Μελών του, μετά από πρόσκληση του Προέδρου.

2. Στις συνεδριάσεις μετέχουν οι προϊστάμενοι του Σταθμού ως εισηγητές, χωρίς ψήφο.

3. Τα θέματα που είναι για συζήτηση καταχωρούνται στην ημερήσια διάταξη η οποία κοινοποιείται έγκαιρα στα Μέλη του Δ.Σ. μαζί με την πρόσκληση για συνεδρίαση, σύμφωνα με τις διατάξεις της παρ. 5 του άρθρου 19 του Ν. 1599/1986 όπως αυτές ισχύουν κάθε φορά.

4. Το Δ.Σ. για να έχει απαρτία πρέπει τα Μέλη που βρίσκονται στη συνεδρίαση να είναι περισσότερα από τα Μέλη που απουσιάζουν. Οι αποφάσεις του Δ.Σ. λαμβάνονται με ψηφοφορία και με πλειοψηφία των παρόντων Μελών.

ΑΡΘΡΟ 4
Αρμοδιότητες του Διοικητικού Συμβουλίου

Το Διοικητικό Συμβούλιο:

1. Διοικεί και διαχειρίζεται όλες τις υποθέσεις του Παιδικού Σταθμού σύμφωνα με τις διατάξεις που ισχύουν κάθε φορά.

2. Εγκρίνει για τη λειτουργία του Παιδικού Σταθμού τις απαιτούμενες δαπάνες μέσα στα όρια των πιστώσεων του Προϋπολογισμού των οποίων δύναται να ζητήσει από το

Δημοτικό Συμβούλιο την τροποποίηση και αναμόρφωση μέσα στο οικονομικό έτος.

3. Είναι αρμόδιο για όλα τα θέματα που σχετίζονται με την καλή λειτουργία του Σταθμού εκτός από εκείνα για τα οποία προβλέπεται αρμοδιότητα υφισταμένων οργάνων στο Σταθμό.

ΑΡΘΡΟ 5
Αρμοδιότητες του Προέδρου

Ο Πρόεδρος του Δ.Σ. ασκεί τις παρακάτω αρμοδιότητες:

1. Εκπροσωπεί το Σταθμό στις δικαστικές και εξώδικες υποθέσεις του και διορίζει τους δικαστικούς πληρεξούσιους με σύμφωνη γνώμη του Δ.Σ.

2. Προσκαλεί σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 19 του Ν. 1599/1986 τα Μέλη του Δ.Σ. στις συνεδριάσεις, καταρτίζει με τον Δ/ντή του Σταθμού την ημερήσια διάταξη των θεμάτων που είναι για συζήτηση και υπογράφει τις προσκλήσεις στις οποίες ορίζεται ο τόπος, η ημέρα και η ώρα της συνεδρίασης.

3. Στην ημερήσια διάταξη περιέχονται περιληπτικά τα θέματα που θα συζητηθούν.

4. Ασκεί για το προσωπικό του Σταθμού τις αρμοδιότητες που του παρέχουν οι νόμοι του Σταθμού και συντάσσει τις υπηρεσιακές εκθέσεις του Δ/ντή ή Προϊσταμένου.

ΑΡΘΡΟ 6
Διάρθρωση Υπηρεσιών

Ο Παιδικός Σταθμός Τρύφου ορίζεται σαν Διεύθυνση με δυναμικότητα 75 νηπίων. Διακόπτει τη λειτουργία του τις καθιερωμένες ημέρες αργίας και από 23 Δεκεμβρίου μέχρι και την 7η Ιανουαρίου, από τη Μ. Πέμπτη ως την Κυριακή του Θωμά, την ημέρα της εκλογοαπολογιστικής συνέλευσης του Συλλόγου εργαζομένων, την 6η Δεκεμβρίου, ημέρα εορτασμού του Πολιούχου της περιοχής Αγίου Νικολάου καθώς και το μήνα Αύγουστο που το προσωπικό παίρνει την κανονική του άδεια. Επίσης στο Προσωπικό χορηγούνται επιπλέον 10 ημέρες κανονική άδεια, την οποία μπορούν να πάρουν κατά τη διάρκεια του έτους σε περίπτωση ανάγκης.

Η Δ/νση του Παιδικού Σταθμού Τρύφου αποτελείται από τα εξής τμήματα:

Α: Τμήμα Προσχολικής Αγωγής

Το τμήμα προσχολικής αγωγής αποτελείται από τα εξής γραφεία:

1. Γραφείο Προϊσταμένου
2. Γραφείο παιδαγωγικού προσωπικού
3. Γραφείο Μαγείρων - Βοηθητικού Προσωπικού.
4. Γραφείο Παιδιάτρου

Β: Τμήμα Διοικητικό- Οικονομικό

Το τμήμα Διοικητικό - Οικονομικό αποτελείται από τα εξής γραφεία:

1. Γραφείο Διοικητικού (Πρωτόκολλο, διεκπεραίωση, αρχείο, Διοικητικού Συμβουλίου, Προσωπικού).
2. Γραφείο Οικονομικού-Λογιστηρίου (Προμηθειών, περιουσίας, διαχείρισης υλικού, πληρωμές Χρηματικών Ενταλμάτων κ.λπ.).

ΑΡΘΡΟ 7
Αρμοδιότητες Διεύθυνσης και Τμημάτων

Α) Η Διεύθυνση εποπτεύει, συντονίζει και κατευθύνει το παιδαγωγικό έργο του Σταθμού, σύμφωνα με το αναλυτικό πρόγραμμα του Υπουργείου Παιδείας και γενικά μεριμνά για την εύρυθμη λειτουργία του Νομικού Προσώπου, βάση του ισχύοντος κανονισμού.

Β) Το Τμήμα προσχολικής αγωγής επιμελείται την παροχή σύγχρονης προσχολικής αγωγής στα φιλοξενούμενα νήπια σε συνεργασία με το Προσωπικό του Σταθμού.

Γ) Το τμήμα Διοικητικού - Οικονομικού επιμελείται τις παντός είδους Διοικητικές και Οικονομικές εργασίες του Σταθμού.

ΑΡΘΡΟ 8
Καθήκοντα Προσωπικού

Α΄ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ

Ο Προϊστάμενος του Παιδικού Σταθμού (Διεύθυνση) ευθύνεται για την αποτελεσματική και αποδοτική εκτέλεση των λειτουργιών του Ν.Π. προγραμματίζοντας, οργανώνοντας, στελεχώνοντας τις επιμέρους δραστηριότητες έτσι ώστε να εκπληρώνονται οι περιοδικοί (ετήσια και μακροπρόθεσμοι στόχοι του Ν.Π.Δ.Δ. με βάση αντίστοιχα προγράμματα δράσης.

Ειδικότερα ο Προϊστάμενος Διεύθυνσης:

- Έχει την εποπτεία όλων των τμημάτων και γραφείων του Ν.Π. και των Υπαλλήλων του Σταθμού ασκώντας όλες τις αρμοδιότητες που ορίζονται από τις κείμενες διατάξεις, παρακολουθεί και συντονίζει το έργο τους.
- Συμμετέχει στις συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου και εισηγείται θέματα χωρίς όμως δικαίωμα ψήφου, στις περιπτώσεις που δεν είναι μέλος του Διοικητικού Συμβουλίου.
- Φροντίζει για την εφαρμογή της κείμενης νομοθεσίας, του κανονισμού λειτουργίας του Σταθμού, των εγκυκλίων και οδηγιών του Δήμου και την εκτέλεση των αποφάσεων του Δ.Σ.
- Είναι αρμόδιος και επιμελείται σε συνεργασία με το σύνολο του παιδαγωγικού προσωπικού για την εφαρμογή των σύγχρονων απόψεων της Παιδαγωγικής και της Ψυχολογίας, όπως αυτές καθορίζονται κάθε φορά από το Υπ. Παιδείας που είναι αρμόδιο για την Προσχολική Αγωγή.
- Συγκαλεί τουλάχιστον μία φορά το μήνα το Προσωπικό του Σταθμού για τη συζήτηση και ενημέρωση σε γενικότερα θέματα που απασχολούν το Σταθμό και για προγραμματισμό των νέων δραστηριοτήτων.
- Συντάσσει την εμπιστευτική αλληλογραφία του Σταθμού καθώς επίσης και την υπόλοιπη αλληλογραφία αυτού εφόσον δεν υπηρετεί υπάλληλος του κλάδου Διοικητικού, υπογράφει σε όλα τα έγγραφα εκείνα για τα οποία έχει εξουσιοδοτηθεί από το Δ.Σ.
- Τηρεί την σφραγίδα του Σταθμού.
- Φροντίζει για την τήρηση των κανόνων υγιεινής των παιδιών σύμφωνα με τις οδηγίες του γιατρού.
- Συνεργάζεται με τον Υπάλληλο του κλάδου Διοικητικού και το Δ.Σ. για την κατάρτιση του ετήσιου προϋπολογισμού εσόδων και εξόδων του Σταθμού, τον Απολογισμό και τον Ισολογισμό αυτού. Επιμελείται για τον εφοδιασμό του Σταθμού που πραγματοποιείται από τον Υπάλληλο του κλάδου Διοικητικού όσον αφορά τα αναγκαία τρόφιμα, λοιπά είδη και υλικά καθώς και την καλή φύλαξη και συντήρηση και διάθεση αυτών.
- Τηρεί όλα τα βιβλία Διοίκησης του Σταθμού που είναι:

1. Βιβλίο εμπιστευτικό Πρωτοκόλλου
2. Τηρεί το μητρώο παιδιών το οποίο ενημερώνει.
3. Τηρεί το βιβλίο παρουσίας Προσωπικού.

- Συνυπογράφει με τον Υπάλληλο του κλάδου του Διοικητικού τα Δελτία Εισαγωγής και Εξαγωγής.
- Υπογράφει τις μισθοδοτικές καταστάσεις των αποδοχών του Προσωπικού οι οποίες συντάσσονται από το Διοικητικό Υπάλληλο.

- Ελέγχει και θεωρεί όλες τις καταστάσεις πληρωμής του Προσωπικού, τα Χρηματικά Εντάλματα και λοιπά παραστατικά πριν υπογραφούν από τον Πρόεδρο.

- Καταρτίζει τις εκθέσεις υπηρεσιακής ικανότητας του Προσωπικού του Σταθμού.

- Συνυπογράφει με τον προϊστάμενο του Διοικητικού-Οικονομικού τις χρηματικές επιταγές του Νομικού Προσώπου.

- Εισηγείται στον Πρόεδρο τη μετάταξη, κατανομή, μετακίνηση και όλες τις Υπηρεσιακές μεταβολές του Προσωπικού του Σταθμού.

- Ασκεί κάθε άλλη αρμοδιότητα η οποία πηγάζει από την γενικότερη αποστολή της, είτε δημιουργείται αυτοδίκαια από την άσκηση των καθηκόντων του, είτε ανατίθεται από τον Πρόεδρο του Δ.Σ.

- Είναι υπεύθυνος για την καταβολή υπερωριακής απασχόλησης στο Προσωπικό του Σταθμού.

- Συντάσσει το μηνιαίο διαιτολόγιο σε συνεργασία με τους παιδαγωγούς.

- Μεριμνά για την έγκαιρη χορήγηση των ειδών ατομικής προστασίας σε όλους τους Υπαλλήλους του Νομικού Πρόσωπου.

- Κρατεί τα κλειδιά του Σταθμού και της αποθήκης.

- Είναι υπεύθυνος και εισηγείται στον Πρόεδρο του Δ.Σ. την επιμόρφωση και την μετεκπαίδευση των Υπαλλήλων.

- Είναι υπεύθυνος για την οργάνωση και την εκτέλεση προγραμμάτων εκπαίδευσης και επαγγελματικής εξειδίκευσης των Υπαλλήλων του Νομικού Προσώπου.

- Καθορίζει σε συνεργασία με το υπόλοιπο προσωπικό , το ωράριο προσέλευσης και αποχώρησης φροντίζοντας για την ομαλή λειτουργία του Σταθμού.

Β. ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΤΜΗΜΑΤΩΝ

α) Προϊστάμενος Τμήματος Προσχολικής Αγωγής

Είναι υπεύθυνος:

- Για την εύρυθμη λειτουργία Τμήματος και την τήρηση του κανονισμού.

- Για την παροχή σωστής προσχολικής αγωγής στα φιλοξενούμενα νήπια σε συνεργασία με το παιδαγωγικό προσωπικό.

- Εποπτεύει όλο το Προσωπικό του Τμήματος για τη σωστή εκτέλεση των καθηκόντων του.

- Εισηγείται στη Δ/νση τις ανάγκες του τμήματος σε προσωπικό και πάσης φύσεως εξοπλισμό καθώς και την επιμόρφωση του προσωπικού.

- Είναι υπεύθυνος για τις συγκεντρώσεις προσωπικού και γονέων.

- Τηρεί όλα τα απαραίτητα βιβλία.

β) Προϊστάμενος Διοικητικού - Οικονομικού

- Είναι υπεύθυνος για την εποπτεία, τον έλεγχο και την κατανομή εργασιών, των θεμάτων που αφορούν τα γραφεία του τμήματός του.

- Είναι υπεύθυνος για την προμήθεια και τον έγκαιρο εφοδιασμό του Σταθμού με τα αναγκαία τρόφιμα και λοιπά υλικά που είναι απαραίτητα για την εύρυθμη λειτουργία του καθώς και για τη διεξαγωγή των απαιτούμενων δημοπρασιών.

- Επιμελείται για την εκκαθάριση και πληρωμή κάθε δαπάνης και εκδίδει τα σχετικά εντάλματα πληρωμών.

- Συντάσσει τις μισθολογικές καταστάσεις του Προσωπικού και φροντίζει για την εκκαθάριση μισθών , επιδομάτων, προσαυξήσεων κ.λπ. του Προσωπικού.

- Συνεργάζεται με τον Διευθυντή για την κατάρτιση του Προϋπολογισμού - Απολογισμού - Ισολογισμού.

- Τηρεί όλα τα βιβλία διαχείρισης στα οποία καταχωρεί όλες τις από το Νόμο απαιτούμενες εγγραφές (Μητρώου παιδιών, προσωπικού, δελτία εισαγωγής - εξαγωγής).

- Πραγματοποιεί τις πληρωμές και εισπράξεις και συνυπογράφει με τον Πρόεδρο του Δ.Σ. και τον Δ/ντή.

- Εκτελεί χρέη Γραμματέα και τηρεί τα πρακτικά του Δ.Σ. και εάν δεν υπάρχει Γραμματέας ή απουσιάζει τα καθήκοντα αυτά εκτελεί ο Δ/ντής - Προϊστάμενος του Σταθμού.

Γ΄ ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΛΟΙΠΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

α) Αρμοδιότητες Παιδαγωγικού Προσωπικού.

- Φροντίζουν για τη σωστή ψυχοσωματική υγεία και ψυχοκινητική εξέλιξη των παιδιών ανάλογα με την ηλικία τους.

- Εισηγούνται στον Προϊστάμενο για τον έγκαιρο εφοδιασμό των αιθουσών με τα απαραίτητα είδη και ευθύνονται για την είσοδο κάθε ατόμου σε αυτές. Απασχολούν τα παιδιά σύμφωνα με το ημερήσιο πρόγραμμα απασχόλησης.

- Είναι υπεύθυνοι και υπόλογοι για τα εποπτικά μέσα διδασκαλίας, το εκπαιδευτικό υλικό και γενικά για κάθε υλικό που τους έχει διατεθεί.

- Αναλαμβάνουν διαδοχικά όλα τα τμήματα-τάξεις του Παιδικού Σταθμού.

- Διατηρούν επαφή με τους γονείς ή τους κηδεμόνες και τους ενημερώνουν για τη συμπεριφορά και την ψυχοσωματική υγεία των παιδιών του τμήματός του.

- Βοηθούν τον Προϊστάμενο κατά τις ώρες που δεν απασχολούνται με τα παιδιά , στη διοικητική εργασία, σε περίπτωση που δεν υπηρετεί υπάλληλος του κλάδου Διοικητικού.

- Οι εβδομαδιαίες ώρες εργασίας του Προσωπικού καθορίζονται σε 30 ώρες (Π.Δ. 588/1988 ΦΕΚ 248/Α).

β) Καθήκοντα βοηθού βρεφονηπιοκόμου.

- Συνοδεύουν τα νήπια με το σχολικό αυτοκίνητο, εφόσον υπάρχει.

- Βοηθούν το παιδαγωγικό προσωπικό σε όλα τα καθήκοντα του και ακολουθούν τις οδηγίες που παίρνουν από αυτό. Σε περίπτωση απουσίας του παιδαγωγικού προσωπικού αντικαθιστούν αυτό, απευθυνόμενοι στον προϊστάμενο του Σταθμού για βοήθεια και υποστήριξη.

- Επιλαμβάνονται της σωματικής καθαριότητας των νηπίων.

γ) Καθήκοντα Παιδιάτρου

- Εξετάζει δύο φορές το μήνα όλα τα παιδιά του Παιδικού Σταθμού του Ν.Π. και τηρεί ατομική καρτέλα Υγείας για κάθε νήπιο.

- Ελέγχει τα πιστοποιητικά υγείας των νηπίων και βρεφών για την εγγραφή τους στον Παιδικό Σταθμό.

- Εισηγείται τη μη εγγραφή ή διαγραφή των νηπίων και βρεφών που πάσχουν από ειδικές παθήσεις.

- Εποπτεύει και συμβουλεύει για την υγιεινή των χώρων του Παιδικού Σταθμού.

- Μεριμνά για το φαρμακευτικό υλικό με το οποίο πρέπει να είναι εφοδιασμένα όλα τα τμήματα του Ν.Π.

- Εισηγείται για το αν πρέπει να επιστρέψει στον Παιδικό Σταθμό κάποιο νήπιο που απουσίαζε από σοβαρή ασθένεια.

- Οργανώνει σεμινάριο επιμόρφωσης για τους εργαζόμενους και τους γονείς.

δ) Αρμοδιότητες Διοικητικού Υπαλλήλου.

- Εκτελεί χρέη γραμματέα στο Διοικητικό Συμβούλιο του Σταθμού και καταχωρεί τις αποφάσεις που λαμβάνονται από αυτό στο βιβλίο πρακτικών Συνεδριάσεων του Δ.Σ.

- Ενημερώνει, κάθε μέρα, το Διευθυντή για τα παρόντα στο Σταθμό παιδιά.

- Είναι υπεύθυνος για την προμήθεια και τον έγκαιρο εφοδιασμό του Σταθμού με τα αναγκαία τρόφιμα και λοιπά υλικά, για την καλή φύλαξη, συντήρηση και διάθεση του υλικού, καθώς και για τη λοιπή εν γένει περιουσία του Σταθμού, σύμφωνα με τις εκάστοτε αποφάσεις του Δ.Σ.

- Εκδίδει και συνυπογράφει με τον Πρόεδρο και τον Ελεγκτή του Δ.Σ. τις διπλότυπες αποδείξεις είσπραξης.

- Εκδίδει και συνυπογράφει με τον Διευθυντή τα δελτία εισαγωγής υλικού.

- Εκδίδει και συνυπογράφει με το μάγειρα τα δελτία εισαγωγής υλικού.

- Συντάσσει τις μισθοδοτικές καταστάσεις του πάσης φύσεως προσωπικού του Σταθμού και υπογράφει εκείνες που αφορούν το προσωπικό που δεν έχει την ιδιότητα του Δημοσίου Υπαλλήλου.

Στις παρακάτω καταστάσεις που υπογράφονται και από τους δικαιούχους αναφέρεται ξεχωριστά και κατά κωδικό αριθμό το ανάλογο χρηματικό ποσό αμοιβής του Υπαλλήλου.

- Συνεργάζεται με τον Διευθυντή για τον καθορισμό της ποσότητας των αναγκαίων τροφίμων και λοιπών υλικών.

- Τηρεί όλα τα διοικητικά και διαχειριστικά βιβλία.

- Καταχωρεί, κάθε μέρα, στα διαχειριστικά βιβλία τις εισαγωγές και εξαγωγές τροφίμων και λοιπών υλικών, καθώς επίσης τις εισπράξεις και πληρωμές που πραγματοποιούνται κάθε φορά ευθυνόμενος για την καλή τήρηση και έγκαιρη καταχώρηση στα βιβλία αυτά των απαιτούμενων εγγραφών.

- Εκδίδει και συνυπογράφει με τον Πρόεδρο και τον Δ/ντή τις απαραίτητες επιταγές.

- Συγκεντρώνει όλα τα απαραίτητα δικαιολογητικά , βάσει των οποίων εκδίδει τα Χρηματικά Εντάλματα πληρωμής, τα οποία συνυπογράφει με τον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου.

- Εκτελεί τις πληρωμές στους δικαιούχους, στις περιπτώσεις που δεν εκδίδονται επ' ονόματί τους επιταγές.

- Είναι υπεύθυνος για την συγκέντρωση και απόδοση έγκαιρα στα αρμόδια Ταμεία των γενόμενων κρατήσεων.

- Είναι υπεύθυνος για την τήρηση γενικά των λογαριασμών, την συγκέντρωση των παραστατικών στοιχείων της διαχείρισης και την φύλαξη και ταξινόμηση των δικαιολογητικών εισπράξεων και πληρωμών έτσι που να είναι ευχερής ο έλεγχος σε οποιοδήποτε χρόνο.

- Περιλαμβάνει παρουσία του Διευθυντή τα τρόφιμα και τα υλικά, αφού προηγουμένως τα ζυγίζει και φροντίζει στη συνέχεια για την αποθήκευσή τους.

- Τηρεί το ένα από τα δύο κλειδιά αποθήκης.

- Μεριμνά για την έγκαιρη κατάθεση των σχετικών χρηματικών ποσών στο λογαριασμό που τηρείται σε Πιστωτικό Ίδρυμα.

- Συνεργάζεται με τον Διευθυντή για την κατάρτιση του Προϋπολογισμού εσόδων-εξόδων καθώς και του απολογισμού και ισολογισμού του Σταθμού.

- Είναι υπεύθυνος και οφείλει να παρακολουθεί όλες τις διαχειριστικές και διοικητικές πράξεις του Σταθμού.

- Συντάσσει την αλληλογραφία του Ιδρύματος, εκτός της εμπιστευτικής αλληλογραφίας.

- Τηρεί το Αρχείο του Σταθμού, την κείμενη Νομοθεσία, τον Κανονισμό Λειτουργίας του Σταθμού και τις εγκύκλιες οδηγίες του Υπουργείου, πλην του Αρχείου Εμπιστευτικής αλληλογραφίας.

- Εκτελεί κάθε εξωτερική εργασία του Σταθμού.

- Είναι υπεύθυνος και υπόλογος για το κάθε φύσεως υλικό του Σταθμού.

- Οι ώρες εργασίας του, καλύπτονται κατά το τελευταίο ωράριο της κανονικής λειτουργίας του Σταθμού, έτσι ώστε να συμπίπτουν με τη φύλαξη και παράδοση των νηπίων, όπου καθίσταται και υπεύθυνος μετά την αποχώρηση των Υπαλλήλων των κλάδων Βρεφονηπιοκομίας.

Το Δ.Σ., ύστερα από έγγραφη εισήγηση του Διευθυντή, μπορεί να καθορίσει διαφορετικά το ωράριο εργασίας του.

- Εκτελεί κάθε άλλη εργασία σε περίπτωση έκτακτης ανάγκης με υπόδειξη του Διευθυντή.

- Σε περίπτωση που δεν υπηρετεί στον Σταθμό Υπάλληλος των κλάδων αυτών ή υπηρετεί αλλά απουσιάζει ή κωλύεται , τα καθήκοντά του ασκεί ο διευθυντής ή ο νόμιμος αναπληρωτής του Διευθυντή.

ε) Καθήκοντα Μαγείρου

- Είναι υπεύθυνος για το μαγειρείο, για την επιμελημένη και έγκαιρη Παρασκευή του φαγητού σύμφωνα με το διαιτολόγιο.

- Επιμελείται ιδιαιτέρως για την τήρηση όλων των όρων υγιεινής στους χώρους παρασκευής φαγητού, εισηγούμενος κάθε σχετικό μέτρο.

- Παραλαμβάνει καθημερινά από τον διαχειριστή βάσει υπηρεσιακού σημειώματος την αναγκαία ποσότητα υλικών για το ημερήσιο φαγητό με βάση το διαιτολόγιο και φροντίζει το σχετικό δελτίο.

- Φροντίζει για το σερβίρισμα του πρωινού, προγεύματος και γεύματος και είναι αποκλειστικά υπόλογος για την καθαριότητα, συντήρηση, σωστή χρήση και φύλαξη των μαγειρικών σκευών και λοιπών ειδών εστιάσεως ως και για την υγιεινή κατάσταση των χώρων του μαγειρείου, ευθυνόμενη για κάθε απώλεια ή αδικαιολόγητη καταστροφή.

- Προτείνει τη λήψη κάθε μέτρου που θεωρεί απαραίτητο για την καλή λειτουργία του μαγειρείου.

- Φροντίζει για την έγκαιρη τακτοποίηση των προμηθευόμενων τροφίμων και ειδών καθαριότητας στους κατάλληλους χώρους αποθήκευσης και είναι υπεύθυνος για την καθαριότητα και τάξη του χώρου αποθήκευσης αυτών.

- Στις παραπάνω εργασίες βοηθείται από τον βοηθό μαγειρείου ή το προσωπικό καθαριότητας με υπόδειξη του προϊσταμένου και αντικαθιστά το μάγειρα σε περίπτωση απουσίας του ή κωλύματός του.

στ) Καθήκοντα Προσωπικού Καθαριότητας (Βοηθ. Εργασιών)

- Εκτελούν τις εργασίες καθαριότητας όλων των εσωτερικών και εξωτερικών χώρων του παιδικού σταθμού εκτός εκείνου του μαγειρείου και της αποθήκης.

- Είναι αποκλειστικά υπόλογοι για τον γενικό ιματισμό του Σταθμού που παραλαμβάνουν από τον Υπάλληλο του κλάδου Διοικητικού - Λογιστικού εκτός εκείνου που χρησιμοποιείται από το παιδαγωγικό προσωπικό και είναι υποχρεωμένο για την καλή συντήρηση και φύλαξη, είναι δε υπόλογο για αδικαιολόγητη απώλεια ή καταστροφή αυτού.

- Βοηθά το μάγειρα στην προετοιμασία του φαγητού σε περίπτωση που δεν υπάρχει βοηθός.

- Φροντίζει για την διανομή του φαγητού και παρευρίσκονται στην τραπεζαρία κατά την ώρα του φαγητού, βοηθούν τα νήπια καθ' όλη τη διάρκεια του φαγητού.

- Φροντίζουν για την καθαριότητα του χώρου της τραπεζαρίας πριν και μετά το φαγητό καθώς και των επίπλων και σκευών του Σταθμού.

- Βοηθούν τα νήπια κατά την προετοιμασία ανάπαυσής τους και κατά την αποχώρηση.

- Σε περίπτωση ασθενείας ή κωλύματος του μαγείρου ή υπαλλήλου του ίδιου κλάδου εκτελούν τα καθήκοντα αυ-

τών εκ περιτροπής με υπόδειξη του προϊσταμένου του τμήματος. Παρευρίσκονται στο χώρο που πλένονται τα νήπια προκειμένου να φροντίσουν για την ασφάλειά τους και να τους βοηθήσουν.

Επιμελούνται την καθαριότητα των νηπίων και τα αλλάζουν σε έκτακτες περιπτώσεις.

- Εκτελούν κάθε άλλη εργασία καθ' υπόδειξη του προϊσταμένου.

ζ) Καθήκοντα βοηθού μάγειρα.

- Βοηθά το μάγειρα στην προετοιμασία και παρασκευή του φαγητού, στη διανομή του, στη συγκέντρωση και καθαριότητα των ειδών εστίασης καθώς και στην καθαριότητα του μαγειρείου και της τραπεζαρίας.

- Με τις υποδείξεις των παιδαγωγών βοηθά τα παιδιά την ώρα του φαγητού, σεβόμενος τους ατομικούς τους ρυθμούς.

- Εκτελεί κάθε άλλη βοηθητική εργασία με υπόδειξη του προϊσταμένου.

η) Καθήκοντα οδηγού.

- Ευθύνεται για την ασφαλή μεταφορά των φιλοξενούμενων παιδιών προς και από τον Σταθμό, είναι υπεύθυνος για την καλή συντήρηση και καθαριότητα των αυτοκινήτων του Σταθμού και οφείλει να τηρεί σχολαστικά τον Κ.Ο.Κ. και τους όρους ασφαλούς μεταφοράς των παιδιών. Εκτελεί εξωτερικές εργασίες του Ν.Π. στο μεσοδιάστημα των μεταφορών.

ΑΡΘΡΟ 9
ΟΡΓΑΝΩΤΙΚΗ ΣΥΝΘΕΣΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ
(Οργανόγραμμα, άρθρο 30, 31 Ν. 1188/1981)

Οι θέσεις Προσωπικού ορίζονται ως εξής:

Α΄: ΜΟΝΙΜΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΘΕΣΕΩΝ
ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ
1. ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ 16 ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ
Με τυπικό προσόν πτυχίο Τ.Ε.Ι. Βρεφονηπιοκομίας.
Θέσεις: 2
Βαθμός: Δ΄ - Α΄

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ
1. ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΣ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΣ
Θέσεις: 1
Βαθμός: Δ΄ - Α΄

ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΒΟΗΘΗΤΙΚΩΝ ΕΡΓΑΣΙΩΝ
1. ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ 8 ΒΟΗΘΩΝ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΩΝ
Θέσεις : 1
Βαθμός: Δ΄ - Α΄
2. ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ32 ΜΑΓΕΙΡΩΝ
Θέσεις: 1
Βαθμός: Δ΄ - Α΄
3.ΚΛΑΔΟΣ ΥΕ16 ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ
Θέσεις: 1
Βαθμός: Ε΄ - Β΄
4. ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ ΟΔΗΓΩΝ
Θέσεις: 1
Βαθμός: Δ΄ - Α΄

ΕΠΟΧΙΑΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ
Θέσεις: 3
Οι ειδικότητες θα καθορίζονται σύμφωνα με τις ανάγκες που θα χρειάζεται κάθε φορά να καλυφθούν και σύμφωνα με το άρθρο 18 παρ. 12 του Ν. 2503/1997.

ΕΙΔΙΚΟΙ ΣΥΝΕΡΓΑΤΕΣ
Θέσεις: 3
Οι ειδικότητες θα καθορίζονται σύμφωνα με τις ανάγκες που θα προκύπτουν και σύμφωνα με το άρθρο 67 Ν. 1416/1984 όπως τροποποιήθηκε με το άρθρο 26 Ν. 1832/1989, το άρθρο 12 Ν. 2130/1993 και το άρθρο 57 Ν. 2218/1994.

Β΄ ΤΑΚΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΩΝ ΘΕΣΕΩΝ

Το μόνιμο Προσωπικό προσωποπαγών θέσεων καταλαμβάνει με τον παρόντα οργανισμό τις οργανικές προσωποπαγείς θέσεις των κλάδων ΔΕ32 και ΥΕ16 αντίστοιχα των θέσεων που υπήρχαν στο Νομικό Πρόσωπο του Υπουργείου Υγείας και Πρόνοιας, σύμφωνα με το Νόμο 2503/1997 άρθρο 9.
1. ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ32 ΜΑΓΕΙΡΩΝ
Θέσεις: 1
Βαθμός: Δ΄ - Α΄
2. ΚΛΑΔΟΣ ΥΕ16 ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ
Θέσεις: 1
Βαθμός: Δ΄ - Β΄

ΑΡΘΡΟ 10
Προϊστάμενοι Υπηρεσιακών Μονάδων

1. Κατά το διάστημα κατά το οποίο θα υπηρετούν στο Ν.Π. υπάλληλοι των κλάδων ΠΕ Νηπιαγωγών (προσωρινός), ΤΕ16 Νηπιαγωγών (προσωρινός) και ΤΕ9 Βρεφονηπιοκομίας ως προϊστάμενοι της Διεύθυνσης Παιδικού Σταθμού, καθώς και του τμήματος Προσχολικής Αγωγής, επιλέγονται από το εκπαιδευτικό προσωπικό των κλάδων ΠΕ Νηπιαγωγών (προσωρινός), ΤΕ16 Νηπιαγωγών (προσωρινός), και ΤΕ9 Βρεφονηπιοκομίας.

2. Προϊστάμενος του Τμήματος Διοικητικού- Οικονομικού επιλέγεται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ1 Διοικητικού-Οικονομικού, ΤΕ17 Διοικητικού-Λογιστικού, και ΔΕ1 Διοικητικού-Λογιστικού.

ΑΡΘΡΟ 11

Για τον διορισμό, τα καθήκοντα και τις υποχρεώσεις, το χρόνο εργασίας, την αστική ευθύνη, τα δικαιώματα, τις άδειες, τις μεταβολές υπηρεσιακής κατάστασης, το προβάδισμα, τις ηθικές αμοιβές, το πειθαρχικό δίκαιο, τη λύση της υπαλληλικής σχέσης και την ιατροφαρμακευτική περίθαλψη των υπαλλήλων, εφαρμόζονται οι εκάστοτε ισχύουσες νομοθετικές διατάξεις.

ΑΡΘΡΟ 12
Μετατάξεις - Αποσπάσεις

Οι ανάγκες του Ν.Π. θα καλύπτονται κατά προτεραιότητα από μετατάξεις ή αποσπάσεις του Προσωπικού που άνηκε στο Υπουργείο Υγείας-Πρόνοιας. Οι μετατασσόμενοι Υπάλληλοι κατατάσσονται σε αντίστοιχη θέση των τυπικών προσόντων που κατέχουν και σε θέσεις όπως αυτές ορίζονται στον παρόντα κανονισμό. Για τη διενέργεια μετατάξεων και αποσπάσεων θα λαμβάνονται υπόψη τα κριτήρια που θα ορίσει το Δημοτικό Συμβούλιο και θα ληφθούν υπόψη από το Υπηρεσιακό Συμβούλιο το οποίο βάση αυτών των κριτηρίων θα συντάσσει πίνακες προτεραιότητας των υποψηφίων για κάθε κενή θέση , την οποία το Ν.Π. θα γνωστοποιεί στο Υ.Σ. μέχρι 31 Μαρτίου κάθε έτους.

Οι αιτήσεις των Υπαλλήλων θα υποβάλλονται στο Υ.Σ. μέχρι 31 Απριλίου και οι μετατάξεις θα διενεργούνται μέχρι 30 Ιουνίου του τρέχοντος έτους.

ΑΡΘΡΟ 13

Πόροι του Ν.Π. είναι:

Α) Η Κρατική επιχορήγηση σύμφωνα με τα οριζόμενα την παράγραφο 6 του άρθρου 12 του Ν. 2880/ 2001 (ή άρθρο 26 του Δ.Κ.Κ).

Β) Άλλες επιχορηγήσεις από το Δήμο , το Κράτος ή από άλλο φυσικό ή νομικό πρόσωπο.

Γ) Κάθε είδους εισφορές, δωρεές, κληρονομιές, κληροδοσίες.

Δ) Πρόσοδοι από την περιουσία του.

Ε) Εισπράξεις από το αντίτιμο των πραγμάτων ή των υπηρεσιών που παρέχει το Ν.Π.

Ο Δήμος Μεδεώνος είναι υποχρεωμένος να αποδίδει εντός του αυτού ημερολογιακού έτους, στο Νομικό Πρόσωπο, τις επιχορηγήσεις οι οποίες έρχονται σε αυτόν βάση του Ν. 2880/2001 και να κατανέμει σε διαφορετικό κωδικό αριθμό τη μισθοδοσία από τα έξοδα λειτουργίας.

ΑΡΘΡΟ 14

Οι προβλεπόμενες από τον παρόντα Ο.Ε.Υ. θέσεις κατά κλάδο καλύπτουν όλους τους εργαζόμενους στο Ν.Π.Δ.Δ. Το Προσωπικό του Σταθμού συνδέεται με αυτό με σύμβαση εργασίας Δημοσίου Δικαίου. Με την ίδια σύμβαση εργασίας συνδέεται και το προσλαμβανόμενο προσωπικό, από τη θέση σε ισχύ του παρόντος και εντεύθεν. Το Προσωπικό που έχει μεταταγεί από το Υπουργείο Υγείας και Πρόνοιας με το Ν. 2880/2001 εξακολουθεί να διέπεται από το ασφαλιστικό και συνταξιοδοτικό καθεστώς του Δημοσίου και την ίδια επικουρική ασφάλιση (Μ.Τ.Π.Υ., Τ.Π.Δ.Υ., Τ.Ε.Α.Δ.Υ.).

Όλη η εφεξής υπηρεσία στα νέα Ν.Π., θεωρείται ως πραγματική και συντάξιμη υπηρεσία ή ως χρόνος ασφάλισης, κατά περίπτωση που διανύθηκε στην Υπηρεσία από την οποία μετατάχθηκαν (άρθ. 7 παρ. 23 Ν. 2703/1999).

Κατά τη διάρκεια της θητείας των Υπαλλήλων του Νομικού Προσώπου δεν μπορούν να καταργηθούν οι θέσεις τις οποίες κατέχουν.

Προϊστάμενοι Διεύθυνσης Τμημάτων και Γραφείων ορίζονται πάντοτε με απόφαση του Προέδρου του Δ.Σ. οι κρινόμενοι από το αρμόδιο Υπηρεσιακό Συμβούλιο υπάλληλοι, αναπληρούμενοι σε περίπτωση απουσίας τους ή κωλύματος, μέχρι κρίσης από το Υπηρεσιακό Συμβούλιο από τον κατά βαθμό αρχαιότερο Υπάλληλο.

Κάθε άλλη λεπτομέρεια λειτουργίας των επιμέρους υπηρεσιών, μη προβλεπόμενη από τον παρόντα Οργανισμό ρυθμίζεται με τον Κανονισμό λειτουργίας του Ν.Π.Δ.Δ.

Ακροτελεύτιο άρθρο

Από την ψήφιση του παρόντος Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του οικονομικού έτους 2003 ο οποίος ενισχύεται από τους ΚΑΠ, τροφεία κ.λπ. ύψους 40.000.000 δρχ. ή 117.388,11 ευρώ περίπου εφόσον προσληφθούν όλοι , και για τα επόμενα οικονομικά έτη το ύψος της δαπάνης δεν μπορεί να προσδιοριστεί.

Η παρούσα απόφαση: α) να δημοσιευτεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως, τεύχος Δεύτερο, και β) να κοινοποιηθεί στον Δήμαρχο Μεδεώνος και τον Πρόεδρο του Ν.Π.Δ.Δ. με την επωνυμία «Δημοτικός Παιδικός Σταθμός Τρύφου».

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Ι.Π. Μεσολογγίου, 21 Ιουλίου 2004

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Ο Γενικός διευθυντής κ.α.α.
Η Διευθύντρια Διεύθυνσης
ΧΛΟΗ ΚΑΤΣΟΥΔΑ

Αριθ. ΔΔΟΥ 7424 (3)

Έγκριση υπερωριακής απασχόλησης στους υπαλλήλους Εξεταστές υποψηφίων οδηγών της Νομ/κής Αυτ/σης Δωδεκανήσου.

Ο ΝΟΜΑΡΧΗΣ ΔΩΔΕΚΑΝΗΣΟΥ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του Π.Δ. 30/96 «Κώδικας Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης».

2. Την υπ'αριθμ. 39/31.3.1995 απόφαση του Νομαρχιακού Συμβουλίου Δωδεκανήσου με την οποία ψηφίστηκε ο Οργανισμός Εσωτερικής Οργάνωσης και Λειτουργίας των Υπηρεσιών της Νομ/κής Αυτ/σης Δωδεκανήσου, που δημοσιεύτηκε στο ΦΕΚ 379/5.5.1995 (τ. Β΄) όπως τροποποιήθηκε με την αριθμ. 10/27.2.2004 ομοία (ΦΕΚ 791/27.5.2004 τ. Β΄).

3. Τις διατάξεις του άρθρου 35 παρ. 7 του Ν. 2738/1999 «Συλλογικές διαπραγματεύσεις στη Δημόσια Διοίκηση, μονιμοποίηση συμβασιούχων αορίστου χρόνου και άλλες διατάξεις».

4. Τις διατάξεις του άρθρου 16 του Ν. 3205/2003 «μισθολογικές ρυθμίσεις λειτουργών και υπαλλήλων του Δημοσίου, ΝΠΔΔ και ΟΤΑ».

5. Το ότι υπάρχει άμεση και πραγματική ανάγκη καθιέρωσης υπερωριακής εργασίας για τους υπαλλήλους εξεταστές υποψηφίων οδηγών, πέραν των υποχρεωτικών συμμετοχών τους στις πρακτικές εξετάσεις που ανέρχονται μηνιαίως στις (3) ώστε να εξυπηρετηθεί ο μεγάλος αριθμός πολιτών υποψηφίων οδηγών.

6. Το γεγονός ότι η προκαλούμενη δαπάνη δύναται να καλυφθεί από τον προϋπολογισμό της Ν.Α. Δωδ/σου οικονομικού έτους 2004 και ειδικά από τον φορέα 072 ΚΑΕ 0511, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την με αμοιβή υπερωριακή απασχόληση των υπαλλήλων εξεταστών υποψηφίων οδηγών της Ν.Α. Δωδ/σου κατά τις απογευματινές ώρες και πέραν του κανονικού ωραρίου κατά το χρονικό διάστημα από 1.9.2004 μέχρι 31.10.2004 ως ακολούθως:

1. Δικαιούχοι 20 υπάλληλοι της Ν.Α. Δωδ/σου.
2. Σύνολο ωρών υπερωριακής απασχόλησης 240.
3. Ύψος συνολικής δαπάνης 14.000 ευρώ.

Η απόφαση αυτή, η ισχύος της οποίας αρχίζει ένα (1) μήνα πριν την δημοσίευσή της, να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Ρόδος, 20 Ιουλίου 2004

Ο Νομάρχης
ΓΙΑΝΝΗΣ ΜΑΧΑΙΡΙΔΗΣ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * FAX 210 52 21 004
ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: http: www.et.gr – e-mail: webmaster @ et.gr

Πληροφορίες Α.Ε. - Ε.Π.Ε. και λοιπών Φ.Ε.Κ.: 210 527 9000-4
Φωτοαντίγραφα παλαιών ΦΕΚ - ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ - ΜΑΡΝΗ 8 - Τηλ. (210)8220885 - 8222924
Δωρεάν διάθεση τεύχους Προκηρύξεων ΑΣΕΠ αποκλειστικά από Μάρνη 8

ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΑ ΓΡΑΦΕΙΑ ΠΩΛΗΣΗΣ Φ.Ε.Κ.

ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ - Βασ. Όλγας 227	**(2310) 423 956**	**ΛΑΡΙΣΑ** - Διοικητήριο	**(2410) 597449**
ΠΕΙΡΑΙΑΣ - Ευριπίδου 63	**(210) 413 5228**	**ΚΕΡΚΥΡΑ** - Σαμαρά 13	**(26610) 89 127**
ΠΑΤΡΑ - Κορίνθου 327	**(2610) 638 109**		**(26610) 89 105**
	(2610) 638 110	**ΗΡΑΚΛΕΙΟ** - Πλ. Ελευθερίας 1	**(2810) 396 409**
ΙΩΑΝΝΙΝΑ - Διοικητήριο	**(26510) 87215**	**ΛΕΣΒΟΣ** - Πλ.Κωνσταντινουπόλεως	**(22510) 46 888**
ΚΟΜΟΤΗΝΗ - Δημοκρατίας 1	**(25310) 22 858**		**(22510) 47 533**

ΤΙΜΗ ΠΩΛΗΣΗΣ ΦΥΛΛΩΝ ΕΦΗΜΕΡΙΔΟΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

Σε έντυπη μορφή:
- Για τα ΦΕΚ από 1 μέχρι 16 σελίδες σε 1 euro, προσαυξανόμενη κατά 0,20 euro για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο ή μέρος αυτού.
- Για τα φωτοαντίγραφα ΦΕΚ σε 0,15 euro ανά σελίδα.

Σε μορφή CD:

Τεύχος	Περίοδος	EURO	Τεύχος	Περίοδος	EURO
Α΄	Ετήσιο	150	Αναπτυξιακών Πράξεων	Ετήσιο	50
Α	3μηνιαίο	40	Ν.Π.Δ.Δ.	Ετήσιο	50
Α΄	Μηνιαίο	15	Παράρτημα	Ετήσιο	50
Β’	Ετήσιο	300	Εμπορικής και Βιομηχανικής Ιδιοκτησίας	Ετήσιο	100
Β΄	3μηνιαίο	80	Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου	Ετήσιο	5
Β΄	Μηνιαίο	30	Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων	Ετήσιο	200
Γ	Ετήσιο	50	Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων	Εβδομαδιαίο	5
Δ΄	Ετήσιο	220	Α.Ε. & Ε.Π.Ε	Μηνιαίο	100
Δ΄	3μηνιαίο	60			

- Η τιμή πώλησης μεμονωμένων Φ.Ε.Κ. ειδικού ενδιαφέροντος σε μορφή cd-rom και μέχρι 100 σελίδες σε 5 euro προσαυξανόμενη κατά 1 euro ανά 50 σελίδες.
- Η τιμή πώλησης σε μορφή cd- rom δημοσιευμάτων μιας εταιρείας στο τεύχος Α.Ε. και Ε.Π.Ε. σε 5 euro ανά έτος.

Τα παραπάνω cd-rom διατίθενται ύστερα από σχετική παραγγελία και αφορούν Φ.Ε.Κ. που έχουν δημοσιευθεί μετά από το έτος1994.

ΠΑΡΑΓΓΕΛΙΑ ΚΑΙ ΑΠΟΣΤΟΛΗ Φ.Ε.Κ. : τηλεφωνικά : 210- 9472555 , fax : 210- 9472556 internet : http://www.et.gr.

ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ Φ.Ε.Κ.

	Σε έντυπη μορφή	Από το Internet
Α΄ (Νόμοι, Π.Δ., Συμβάσεις κτλ.)	225 €	190 €
Β΄ (Υπουργικές αποφάσεις κτλ.)	320 €	225 €
Γ΄ (Διορισμοί, απολύσεις κτλ. Δημ. Υπαλλήλων)	65 €	ΔΩΡΕΑΝ
Δ΄ (Απαλλοτριώσεις, πολεοδομία κτλ.)	320 €	160 €
Αναπτυξιακών Πράξεων και Συμβάσεων (Τ.Α.Π.Σ.)	160 €	95 €
Ν.Π.Δ.Δ. (Διορισμοί κτλ. προσωπικού Ν.Π.Δ.Δ.)	65 €	ΔΩΡΕΑΝ
Παράρτημα (Προκηρύξεις θέσεων ΔΕΠ κτλ.)	33 €	ΔΩΡΕΑΝ
Δελτίο Εμπορικής και Βιομ/κής Ιδιοκτησίας (Δ.Ε.Β.Ι.)	65 €	33 €
Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου (Α.Ε.Δ.)	10 €	ΔΩΡΕΑΝ
Ανωνύμων Εταιρειών & Ε.Π.Ε.	2.250 €	645 €
Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων (Δ.Δ.Σ.)	225 €	95 €
Πρώτο (Α΄), Δεύτερο (Β΄) και Τέταρτο (Δ΄)	–	450 €

Για την παροχή δικαιώματος ηλεκτρονικής πρόσβασης σε Φ.Ε.Κ. προηγούμενων ετών, η τιμή προσαυξάνεται πέραν του ποσού της ετήσιας συνδρομής έτους 2004, κατά 25 euro ανά έτος παλαιότητας και ανά τεύχος.

* Οι συνδρομές του εσωτερικού προπληρώνονται στις ΔΟΥ (το ποσό συνδρομής καταβάλλεται στον κωδικό αριθμό εσόδων ΚΑΕ 2531 και το ποσό υπέρ ΤΑΠΕΤ (5% του ποσού της συνδρομής) στον κωδικό αριθμό εσόδων ΚΑΕ 3512).Το πρωτότυπο αποδεικτικό είσπραξης (διπλότυπο) θα πρέπει να αποστέλλεται ή να κατατίθεται στην αρμόδια Υπηρεσία του Εθνικού Τυπογραφείου.
* Η πληρωμή του υπέρ ΤΑΠΕΤ ποσοστού που αντιστοιχεί σε συνδρομές, εισπράττεται και από τις ΔΟΥ.
* Οι συνδρομητές του εξωτερικού έχουν τη δυνατότητα λήψης των δημοσιευμάτων μέσω internet, με την καταβολή των αντίστοιχων ποσών συνδρομής και ΤΑΠΕΤ .
* Οι Νομαρχιακές Αυτοδιοικήσεις, οι Δήμοι, οι Κοινότητες ως και οι επιχειρήσεις αυτών πληρώνουν το μισό χρηματικό ποσό της συνδρομής και ολόκληρο το ποσό υπέρ του ΤΑΠΕΤ.
* Η συνδρομή ισχύει για ένα ημερολογιακό έτος. Δεν εγγράφονται συνδρομητές για μικρότερο χρονικό διάστημα.
* Η εγγραφή ή ανανέωση της συνδρομής πραγματοποιείται το αργότερο μέχρι την 31ην Δεκεμβρίου κάθε έτους.
* Αντίγραφα διπλοτύπων, ταχυδρομικές επιταγές και χρηματικά γραμμάτια δεν γίνονται δεκτά.

Οι υπηρεσίες εξυπηρέτησης των πολιτών λειτουργούν καθημερινά από 08.00΄ έως 13.00΄

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ